# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTERSTWA KOMUNIKACJI

Rok XXVI | Warszawa, dnia 15 maja 1949 r. | Nr 7


## TREŚĆ:

### CZĘŚĆ A.

## CZĘŚĆ A.

## DZIAŁ OGÓLNY.

## 154

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 12 maja 1949 r. o uporządkowaniu centralnych urzędów (biur) P.K.P. dyrektorowi generalnemu (Dyrekcji Generalnej K. P.).**

Na podstawie postanowień § 20 ust. 2 Statutu przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe“, stanowiącego załącznik do uchwały Rady Ministrów z dnia 18 marca 1949 r. (Monitor Polski Nr A—19, poz. 282), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Centralne urzędy (biura) P.K.P.:
1) Centralne Biuro Taryf i Rozrachunków Zagranicznych P.K.P. w Bydgoszczy;
2) Centralne Biuro Statystyki Przewozów P. K. P. w Warszawie;
3) Centralne Biuro Węglowe P.K.P. w Katowicach;
4) Centralne Laboratorium Badawcze P.K.P. w Bytomiu;
5) Biuro Elektryfikacji Kolei w Warszawie;
6) Dyrekcję Odbudowy Warszawskiego Węzła Kolejowego w Warszawie;

podporządkowuje się bezpośrednio dyrektorowi generalnemu (Dyrekcji Generalnej) kolei państwowych.

§ 2.

Przeprowadzenie odpowiednich zmian w statutach i regulaminach organizacyjnych tych urzędów (biur) nastąpi w osobnym zarządzeniu.

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 1949 r.

Nr O. Or.-1-18-49.

## 155

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 10 maja 1949 r. o wydawaniu Dziennika Zarządzeń Polskich Kolei Państwowych.**

Na podstawie § 21 statutu przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe“ stanowiącego załącznik uchwały Rady Ministrów z dnia 18 marca 1949 r. (Mon. Polski Nr A-19, poz. 282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Dziennik Zarządzeń Polskich Kolei Państwowych, w skrócie „Dz. Z. P. K. P.“, jest wewnętrznym organem służbowym PKP wydawanym przez Dyrekcję Generalną Kolei Państwowych, przeznaczonym do ogłaszania przepisów służbowych, regulaminów, instrukcji, okólników i innych zarządzeń ogólnych trwałego znaczenia, zwanych w dalszym ciągu łącznie „przepisami i okólnikami“, oraz odezw, obwieszczeń i komunikatów, zwanych w dalszym ciągu łącznie „obwieszczeniami“, wydawanych przez dyrektora generalnego, dyrektorów naczelnych, dyrektorów służb i biur (naczelnego inspektora kontroli) w Dyrekcji Generalnej K. P. oraz dyrektorów (naczelników, kierowników) jednostek organizacyjnych międzydyrekcyjnych i centralnych zakładów pomocniczych PKP.

2. W Dz. Z. P. K. P. nie ogłasza się:

   1) przepisów i okólników tajnych, poufnych i wszelkich wojskowych;

   2) dłuższych przepisów służbowych, regulaminów i instrukcji w myśl osobnej instrukcji o przepisach wydawanych osobno, zatwierdzonej przez dyrektora generalnego;

   3) przedruków z Dz. U. R. P., z Monitora Polskiego, z Dz. T. i Z. K., z Dz. Urz. M. K., z dzienników innych ministerstw oraz z Dzienników Wojewódzkich.

§ 2.

1. Dz. Z. P. K. P. składa się z działów:

Ogónego,
Służby Ruchu,
„ Handlowej,
„ Mechanicznej,
„ Drogowej,
„ Elektrotechnicznej,
„ Kolei Dojazdowych,
„ Zdrowia.

2. W Dziale Ogólnym umieszcza się przepisy i okólniki opracowane przez biura i samodzielne wydziały Dyrekcji Generalnej a dotyczące wszystkich lub kilku służb.

3. Obwieszczenia i komunikaty umieszcza się na końcu, odezwy zwykle na początku Dziennika.

4. Wewnątrz poszczególnych działów Dziennika przepisy i okólniki dyrektora generalnego umieszcza się w porządku ich ważności i znaczenia, przed przepisami i okólni-

kami dyrektorów naczelnych, a te przed przepisami i okólnikami dyrektorów służb i biur (naczelnego inspektora kontroli), w Dyrekcji Generalnej. Przepisy i okólniki dyrektorów (naczelników i kierowników) jednostek organizacyjnych międzydyrekcyjnych i centralnych zakładów pomocniczych PKP umieszcza się na końcu Dziennika pod osobnym nagłówkiem.

§ 3.

Dz. Z. P. K. P. wydaje się w zasadzie 1-go i 15-go każdego miesiąca. W razie braku materiału do wydania w terminie numeru Dz. Z. P. K. P. o objętości co najmniej 4 stron, wydaje się go raz w miesiącu a nawet rzadziej.

§ 4.

Na każdym numerze Dz. Z. P. K. P. oznacza się datę jego wydania.

§ 5.

Przepisy i okólniki ogłoszone w Dz. Z. P. K. P. wchodzą w życie w terminie w nich wskazanych, a w razie nie podania terminu, ósmego dnia po dniu wydania Dziennika (§ 4).

§ 6.

Błędy w tekście przepisów, okólników i obwieszczeń ogłoszonych w Dz. Z. P. K. P. prostuje się w sposób następujący:

1) błąd spowodowany wadliwym brzmieniem oryginału przepisów (okólnika, obwieszczenia) prostuje obwieszczenie (sprostowanie błędu) tego organu, który prostowane przepisy zatwierdził;

2) błąd, polegający na ogłoszeniu przepisów (okólnika, obwieszczenia) niezgodnie z jego oryginałem, prostuje obwieszczenie Biura Prawnego Dyrekcji Generalnej.

§ 7.

Przepisy i okólniki ogłaszane w Dz. Z. P. K. P. powinny być zaopatrzone:

1) u góry:
   a) w pozycję (poz.),
   b) w nagłówek, odpowiadający zasadom techniki prawodawczej;

2) u dołu z lewej strony w numer aktu sprawy.

§ 8.

Każdy numer Dz. Z. P. K. P. zawiera na pierwszej stronie spis zawartych w nim przepisów, okólników i obwieszczeń, z oznaczeniem pozycji („poz.“) i początkowej strony wszystkich przepisów (okólników, obwieszczeń).

§ 9.

U góry każdej strony Dz. Z. P. K. P. oznacza się nazwę, numer i stronę Dziennika oraz pozycję ogłoszonych na danej stronie przepisów (okólników, obwieszczeń).

§ 10.

Format Dz. Z. P. K. P. wynosi 295 × 210 mm (format A—4, wymiar w obcięciu). Druk format: 255 × 165 mm powinien być dwuszpaltowy.

§ 11.

Z początkiem każdego roku wydaje się skorowidz wszystkich przepisów, okólników i obwieszczeń ogłoszonych w Dz. Z. P. K. P. w ciągu roku ubiegłego.

§ 12.

1. Redakcja Dz. Z. P. K. P. należy do zakresu działania Biura Prawnego D. G. K. P.

2. Zadaniem redakcji Dz. Z. P. K. P. jest:

   1) gromadzenie materiałów do pojedyńczych numerów Dziennika;

   2) klasyfikowanie materiałów i odsyłanie właściwym służbom i biurom, za aprobatą dyrektora Biura Prawnego, przepisów (okólników, obwieszczeń) wykazujących istotną wadliwość tekstu, opracowanych bez uwzględnienia zasad techniki legislacyjnej lub nie nadających się do ogłoszenia w Dz. Z. P. K. P. z innych względów;

   3) układanie tekstu każdego numeru Dziennika i opracowanie spisu treści;

   4) przesyłanie brulionu numeru Dz. Z. P. K. P. do administracji wydawnictw Dyrekcji Generalnej oraz udzielanie jej wiążących wskazówek co do druku i terminu wydania Dziennika;

   5) przeprowadzanie pierwszej korekty każdego numeru Dziennika;

   6) prostowanie w Dzienniku błędów, o których mowa w § 6 pkt. 2);

   7) opracowywanie skorowidza Dziennika.

3. Adres i Nr. telefonu redakcji Dz. Z. P. K. P. podaje się na ostatniej stronie każdego numeru Dziennika.

§ 13.

1. Administrację Dz. Z. P. K. P. sprawuje administracja wydawnictw urzędowych Dyrekcji Generalnej, w myśl osobnej instrukcji zatwierdzonej przez dyrektora generalnego k. p.
2. Adres i Nr. telefonu administracji wydawnictw Dyrekcji Generalnej podaje się na ostatniej stronie każdego numeru Dz. Z. P. K. P.

§ 14.

1. Warunki prenumeraty oraz cenę każdego pojedyńczego numeru Dz. Z. P. K. P. ustala naczelnik Samodzielnego Wydziału Administracyjnego w porozumieniu z dyrektorem Biura Finansowego.
2. Wskazówki co do warunków prenumeraty Dz. Z. P. K. P. umieszcza administracja wydawnictw na ostatniej stronie u dołu każdego numeru Dziennika.

§ 15.

Ogłoszeń osób trzecich nie wolno zamieszczać w Dz. Z. P. K. P. lecz tylko na luźnych kartkach umieszczonych w Dzienniku. Warunki takich ogłoszeń podaje się na ostatniej stronie każdego numeru Dziennika.

§ 16.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
Nr. O. Or.-735-1-49.

# 156

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 13 maja 1949 r. w sprawie granic DOKP w Lublinie i Łodzi.**

Niniejszym zarządzam:

W zarządzeniu Ministra Komunikacji z dnia 30 grudnia 1948 r. w sprawie zmiany granic DOKP w Lublinie i Łodzi (Dz. Urz. M. K. Nr 24 poz. 416) w ust. 1 i 4 w miejsce wyrazu „Słotwiny“ wstawia się wyrazy „Mikołajów (posterunek odgałęźny)“.

Nr O. Or.-10-3-49.

# 157

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 24 marca 1949 r. w sprawie uproszczonej procedury zleceniowej i techniczno - rozrachunkowej, obowiązków kierownika nadzoru, kierownika robót na budowach finansowanych ze środków publicznych, a wykonywanych przez przedsiębiorstwa państwowe, S.P.B. i samorządowe.**

Niniejszym zarządzam:

1. Przy robotach budowlanych, finansowanych z planu inwestycyjnego a wykonywanych przez przedsiębiorstwa państwowe, S.P.B. i przedsiębiorstwa samorządowe należy stosować instrukcje stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia:

   o uproszczonej procedurze zleceniowej i techniczno-rozrachunkowej dla finansowanych ze środków planu inwestycyjnego robót budowlanych i instalacyjnych wykonywanych przez przedsiębiorstwa państwowe. S.P.B. i samorządowe — zał. Nr 1,

   dla kierowników nadzoru przy robotach budowlanych tj. budynkowych, instalacyjnych i inżynierskich, finansowanych ze środków planu inwestycyjnego, a wykonywanych przez przedsiębiorstwa państwowe, S.P.B. i samorządowe — zał. Nr 2,

   dla kierowników robót na robotach finansowanych ze środków planu inwestycyjnego a wykonywanych przez przedsiębiorstwa państwowe, S.P.B. i samorządowe — zał. Nr 3.

2. Wymagania w zakresie posiadania uprawnień przez kierownika robót nie obowiązują przy wykonywaniu budynków kolejowych oraz budynków i urządzeń lotniczych w rozumieniu art. 329 prawa budowlanego (Dz. U. R. P. z 1939 r. Nr 34, poz. 216), przy budowie kolei żelaznych, dróg publicznych oraz urządzeń opartych na uzyskaniu uprawnieniach z zakresu prawa wodnego.

3. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1949 r.

Nr O. Or. — O-31-49.

**Załącznik 1**
do zarządzenia M.K. z dn. 24.III.1949 r.
Nr O. Or.-0-31-49.

**Instrukcja tymczasowa o uproszczonej procedurze zleceniowej i techniczno - rozrachunkowej dla finansowanych ze środków planu inwestycyjnego, robót budowlanych i instalacyjnych, wykonywanych przez przedsiębiorstwa państwowe, Społeczne Przedsiębiorstwo Budowlane i samorządowe.**

1. Zlecenie na rozpoczęcie robót budowlanych może być wydane przedsiębiorstwu w wypadku posiadania dokumentacji technicznej, mianowicie zatwierdzonego projektu kosztorysu urzędowego, uzgodnionego w drodze umownej z przedsiębiorcą; dokumentacji prawnej, legitymacji finansowej inwestora oraz podpisanej umowy między wykonawcą, a zleceniodawcą.

2. W wypadku istotnej konieczności rozpoczęcia robót przed przygotowaniem całkowitej dokumentacji technicznej, zleceniodawca ma prawo, po porozumieniu się z przedsiębiorstwem, zlecić roboty wstępne obejmujące przygotowanie terenu budowy, z rozbiórkami i odgruzowaniem włącznie. Zlece-

nie takie winno obejmować uzgodniony kosztorys robót wstępnych, lecz nie może obejmować właściwych robót budowlanych. Dla robót o charakterze specjalnym zlecenia wstępne mogą również obejmować zapotrzebowanie ostro deficytowych materiałów i aparatury.

3. W okresie przejściowym do dnia 1 lipca 1949 r. rozpoczęcie właściwych robót budowlanych, bez pełnej dokumentacji technicznej, może nastąpić w wyjątkowo uzasadnionych wypadkach za uprzednią zgodą Ministerstwa Komunikacji w ramach jego części Planu Inwestycyjnego. W tym wypadku wymagana jest dokumentacja wstępna. Skład dokumentacji wstępnej oraz dokumentacji technicznej określi osobne zarządzenie Ministra Komunikacji.

4. Kosztorys urzędowy, wchodzący w skład dokumentacji technicznej, winien być zaopatrzony w załącznik w postaci tabeli, ustalającej przybliżony koszt jednostkowy metra sześciennego zabudowy oraz scaloną wartość poszczególnych elementów budowy (wykopy, fundamenty, mury, ścianki działowe, stropy, konstrukcje dachowe, pokrycie dachu, stolarszczyzna, podłogi itp.).

5. W miarę postępu robót, jednak nie częściej niż w odstępach pół miesięcznych, przedsiębiorca składa rachunki przejściowe, obliczone na podstawie tabeli załączonej do kosztorysu. Rachunek przejściowy winien zawierać procentowe zaawansowanie poszczególnych elementów budowy, iloczyny tego procentowego zaawansowania przez scaloną wartość poszczególnych elementów wg. tabeli (pkt. 4) oraz sumę należności. W wypadku nieposiadania dokumentacji (pkt. 3) rachunki zaliczkowe wystawiane są na podstawie określonego w umowie kosztu rozliczeniowego przybliżonego jednego $m^3$ obiektu.

6. Rachunek przejściowy winien być potwierdzony przez kierownika nadzoru.

7. Suma rachunków przejściowych za roboty umowne nie może przekroczyć 90% sumy umownej — w wyjątkowych wypadkach i za zgodą zleceniodawcy — 95%.

8. Należność za roboty dodatkowe, obliczone na podstawie zatwierdzonych cen i obmiaru, w granicach limitów, określonych w pkt. 7, winna być uwidoczniona w rachunkach przejściowych osobno. Do czasu zatwierdzenia cen na roboty dodatkowe, obliczenie winno być dokonane na podstawie zatwierdzonej przez kierownika nadzoru prowizorycznej wyceny i obmiaru.

9. Przedsiębiorstwo składa rachunek ostateczny, obejmujący pozycje kosztorysu umownego, oraz osobne pozycje robót dodatkowych. Rachunek ten uzupełniony potrzebnymi załącznikami, po sprawdzeniu go przez kierownika nadzoru względnie dyrekcję budowy jest operatem kolaudacyjnym i podstawą do całkowitego rozliczenia między inwestorem (zleceniodawcą) i przedsiębiorstwem.

Za prawidłowość i zgodność z rzeczywistością rachunku ostatecznego są odpowiedzialni w równej mierze kierownik robót i kierownik nadzoru, względnie dyrekcja budowy.

10. Termin odpowiedzialności przedsiębiorstwa za właściwe wykonanie robót, podczas którego obowiązane jest ono do usunięcia usterek, ustala się zasadniczo na 1 rok od chwili oddania obiektu do użytku. Dla budownictwa o charakterze specjalnym okres odpowiedzialności może być ustalony odrębnie.

**Załącznik 2**
do zarządzenia M. K. z dnia 24.III.1949 r.
Nr O. Or.-0-31-49.

**Instrukcja tymczasowa dla kierowników nadzoru przy robotach budowlanych, budynkowych, instalacyjnych i inżynierskich, finansowanych ze środków planu inwestycyjnego a wykonywanych przez przedsiębiorstwa państwowe, Społeczne Przedsiębiorstwo Budowlane i samorządowe.**

1. Kierownik nadzoru pełni swe czynności z urzędu, jako funkcjonariusz zleceniodawcy. Jest on przedstawicielem zleceniodawcy publicznego i sprawuje na budowie z jego ramienia czynności nadzorcze. Przy wykonywaniu swych zadań obowiązany jest pilnować należytego przebiegu realizacji robót, odpowiadającej zadaniom Państwowego Planu Inwestycyjnego.
Czynności kierownika nadzoru zasadniczo powinny być opłacane w całości z funduszów planu inwestycyjnego i mieścić się w kosztorysie budowy.
Kierownik nadzoru winien być zatrudniony na tylu budowlach, aby było zapewnione całkowite wykorzystanie jego czasu pracy.

2. Za właściwe wypełnianie swych funkcji, kierownik nadzoru jest odpowiedzialny wobec zleceniodawcy, co nie wyklucza jego bezpośredniej odpowiedzialności wobec władz z mocy odpowiednich przepisów prawa.

3. Kierownik czynności swoje wykonuje osobiście.

4. Przed rozpoczęciem robót kierownik nadzoru obowiązany jest przyjąć do realizacji dokumentację techniczną, zapoznać się z nią, a w wypadku stwierdzenia w niej wad i usterek, niezgodności w dziedzinie standartów, zarządzeń oszczędnościowych itp., winien zwrócić się do zleceniodawcy z wnioskiem o przeprowadzenie odpowiednich zmian w dokumentacji.

5. W toku swych czynności kierownik nadzoru:

a) przekazuje protokólarnie kierownikowi robót plac budowy oraz uzgadnia z nim przedłożony mu szkic zagospodarowania placu budowy,

b) doręcza kierownikowi robót kompletny projekt z kosztorysem jak również przekazuje stopniowo, w terminach niehamujących robót, rysunki robocze,

c) aprobuje scalony harmonogram robót,

d) bywa okresowo na budowach,

e) kontroluje prowadzenie przez kierownika robót dziennika przebiegu robót,

f) bierze udział w komisjach technicznych na budowie,

g) decyduje w wypadkach niejasności projektu lub kosztorysu, przy czym gdy tego zachodzi potrzeba winien uprzednio porozumieć się projektantem i uwzględnić w ramach projektu i kosztorysu jego uzasadnione życzenia,

h) rozstrzyga spory pomiędzy wykonawcami w wypadku, gdy na budowie występuje kilku przedsiębiorców, a zaistniałe między nimi różnice nie zostały uprzednio uzgodnione z głównym kierownikiem robót,

i) sprawdza zgodność postępu robót z harmonogramami i przedstawia w razie potrzeby umotywowane wnioski zleceniodawcy o zmianę terminów wykonania robót,

j) potwierdza w księdze obmiarów roboty zanikające i ulegające zakryciu,

k) w wypadku przerwy w robotach oraz w wyjątkowym wypadku potrzeby ustalenia okresowego stanu robót, stwierdza w porozumieniu z wykonawcą ilości robót wykonanych,

l) wpisuje do dziennika przebiegu robót zarządzenia dla wykonawcy.

6. W razie stwierdzenia przez kierownika nadzoru, że wykonawca prowadzi roboty niezgodnie z projektem, kosztorysem, harmonogramem, umową lub obowiązującymi przepisami, albo w sposób, mogący narazić zleceniodawcę na szkody i straty, kierownik nadzoru obowiązany jest wydać i wpisać do dziennika przebiegu robót stosowne zarządzenia, zmierzające do usunięcia zauważonych niewłaściwości lub wystąpić do zleceniodawcy z odpowiednimi wnioskami.

7. Jeżeli wykonawca, na skutek wątpliwości natury technicznej w odniesieniu do wydanych przez kierownika nadzoru zarządzeń, zwróci się do niego z wnioskiem o ich rewizję, wówczas kierownik nadzoru winien wstrzymać wykonanie zarządzeń do czasu rozstrzygnięcia sprawy przez zleceniodawcę. Decyzja kierownika nadzoru winna być powzięta w terminie jak najkrótszym, nie przekraczającym 5 dni od dnia złożenia sprzeciwu. Brak decyzji w powyższym terminie traktuje się jako zgodę na wniosek wykonawcy.

8. Zwiększenie ilości robót, przewidzianych w kosztorysie, jak również roboty dodatkowe zarządza kierownik nadzoru po uzyskaniu uprzedniej zgody zleceniodawcy, wpisując to zarządzenie do dziennika przebiegu robót i legalizując tym sposobem ich wykonanie. Bez uprzedniej zgody zleceniodawcy kierownik nadzoru może zarządzić wykonanie tylko takich robót ponadkosztorysowych lub dodatkowych, których:

a) potrzeba wynika z konieczności zabezpieczenia robót już wykonanych, lub technicznej konieczności zachowania całości robót,

b) koszt nie przekracza kwoty, do wysokości której zleceniodawca upoważnił kierownika nadzoru do działania przy powierzaniu mu czynności nadzoru.

9. Kierownik nadzoru opiniuje ceny na roboty dodatkowe i przekazuje do zatwierdzenia zleceniodawcy.

10. Kierownik nadzoru obowiązany jest:

a) w terminie 3-dniowym potwierdzić złożone rachunki przejściowe i procent zaawansowania robót, obliczone na podstawie tabeli, stanowiącej załącznik do kosztorysu, a ustalającej koszt jednostkowy metra sześciennego budowy oraz scaloną wartość poszczególnych elementów budowy,

b) w ciągu dni 7-miu potwierdzić złożone rachunki za roboty dodatkowe,

c) w ciągu 6 tygodni sprawdzić i potwierdzić złożone rachunki ostateczne wraz z obmiarem zaliczonych robót.

11. W wypadku konieczności użytkowania obiektu przed odbiorem ostatecznym kierownik nadzoru wspólnie ze zleceniodawcą i użytkownikiem w obecności wykonawcy dokonują protokólarnie przekazania obiektu, ustalając dostrzeżone usterki i oznaczając termin ich usunięcia.

12. Na podstawie sprawdzonego rachunku ostatecznego, uzupełnionego złożonymi przez wykonawcę dokumentami, a mianowicie:

a) pozwoleniem na budowę,

b) zatwierdzonym projektem budowy,

c) kosztorysem i umową,

d) zleceniami na wykonanie robót dodatkowych, jeżeli nie zostały zlecone wpisem do dziennika przebiegu robót,

e) rysunkami wykonawczymi, względnie rysunkami roboczymi, z naniesionymi poprawkami w wypadkach, gdy poprawki te nie zaciemniają jasności planu,

f) harmonogramami,

g) dziennikiem przebiegu robót, oraz księgą obmiarów,

h) rozliczeniem z pobranych materiałów,

i) rozliczeniem kasowym,

j) krótkim opisem technicznym budowy,

— kierownik nadzoru przygotowuje dla zleceniodawcy wnioski dotyczące odbioru ostatecznego robót i likwidacji stosunku umownego z wykonawcą oraz przekazuje budowę zleceniodawcy na podstawie protokółu zdawczo - odbiorczego, podpisanego przez zleceniodawcę, użytkownika, kierownika nadzoru, wykonawcę oraz zaproszonych przedstawicieli Biura Kontroli przy Radzie Państwa i Banku Inspekcyjnego. Z tą chwilą kończą się zlecone mu zadania.

13. Zleceniodawca może zobowiązać kierownika nadzoru do późniejszego stwierdzenia, czy wykonawca usunął usterki zauważone i wytknięte przy odbiorze robót.

14. Dla budów o specjalnym charakterze mogą zostać powołane odpowiednimi zarządzeniami osobne dyrekcje budowy, które reprezentują zleceniodawcę i jego interesy.

15. Budowy, dla których nie zostały powołane dyrekcje budowy, są nadzorowane przez właściwe organa II instancji i w tym wypadku kierownicy nadzoru są pracownikami tych instytucji.

16. Pracę poszczególnych przedsiębiorstw na budowach o charakterze specjalnym koordynują instytucje wymienione w ust. 14 i 15.

Załącznik 3 do zarządzenia M.K.
z dnia 24.III.49 Nr O. Or.-0-31-49.

**Instrukcja tymczasowa dla kierowników robót na budowach, finansowanych ze środków Planu Inwestycyjnego, a wykonywanych przez przedsiębiorstwa państwowe, Społeczne Przedsiębiorstwo Budowlane i samorządowe.**

**A. Zasady ogólne.**

1. Kierownik robót, jako przedstawiciel przedsiębiorstwa na budowie, prowadzi w jego imieniu i na jego odpowiedzialność zlecone przedsiębiorstwu roboty.

2. Kierownik robót, jako przedstawiciel instytucji publicznej, jest rzecznikiem interesu publicznego.

3. Kierownika robót, niezależnie od obowiązków, wymienionych w niniejszej instrukcji, obowiązują normalne czynności, związane z gospodarczo - techniczną stroną wykonywania robót, prowadzonych przez przedsiębiorstwo na danej budowie.

4. Kierownik robót obowiązany jest stosować się do przepisów policyjno-budowlanych i do zarządzeń władzy budowlanej, wpisanych do dziennika budowy.

5. Kierownik robót, lub wyznaczony przez przedsiębiorstwo przedstawiciel, posiadający uprawnienia budowlane, ponosi pełną odpowiedzialność za należyte prowadzenie robót, zgodnie z przepisami prawnymi i wytycznymi władz nadzorczych oraz za należyte wykonywanie wszystkich swoich zadań i obowiązków. Odpowiedzialność wobec inwestora i zleceniodawcy w ramach odpowiednich przepisów istnieje niezależnie od odpowiedzialności kierownika robót wobec przedsiębiorstwa, z ramienia którego działa.

6. Kierownik jest odpowiedzialny za prawidłowość i zgodność z rzeczywistością wystawianych przez przedsiębiorstwo rachunków za roboty oraz za należyte rozliczenie się przedsiębiorstwa z otrzymanych materiałów.

7. Kierownik robót narówni z przedsiębiorstwem jest odpowiedzialny za jakość wykonywanych robót i jakość wbudowanych materiałów.

8. W wypadku:

a) gdy na danej budowie, z wyjątkiem budów o charakterze specjalnym, jest kilku kierowników różnych robót — kierownik robót budowlanych jest głównym kierownikiem i do niego należy ogólne kierownictwo, a w szczególności koordynacja prac na budowie;

b) różnicy zdań między jednym z kierowników robót, a głównym kierownikiem robót, spowodowanej zarządzeniami tego ostatniego, zainteresowany kierownik robót obowiązany jest zgłosić swoje zastrzeżenia na piśmie i zawiadomić o tym zainteresowane przedsiębiorstwa.

Powtórna pisemna decyzja kierownika robót jest wiążąca.

Na budowach o charakterze specjalnym, dla których powołana została dyrekcja budowy, ogólne kierownictwo, koordynacja prac przedsiębiorstw oraz podejmowanie ostatecznych decyzji należy do zadań tejże dyrekcji; w wypadku gdy dyrekcja budowy nie została powołana zadania te spełniają właściwe organa II-ej instancji.

**B. Obowiązki kierowników robót w czasie budowy.**

9. Przed rozpoczęciem robót kierownik robót obowiązany jest:

a) dokładnie zapoznać się z projektem budowy i kosztorysem, a w wypadku stwierdzenia w nich wad, usterek lub niezgodności z wytycznymi, dotyczącymi standartów, zarządzeń oszczędnościowych, Polskich Norm itp. zwrócić na nie uwagę przedsiębiorstwa oraz zleceniodawcy za pośrednictwem kierownika nadzoru;

b) wypełnić podanie z załączeniem deklaracji do władzy budowlanej o pozwolenie na roboty wstępne, a następnie załatwić wszelkie formalności, związane z uzyskaniem zezwolenia na całość robót osobiście albo przez przedstawiciela przedsiębiorstwa (pkt. 5);

c) zapoznać się z terenem, na którym budowa ma być wykonana, oraz z warunkami budowy na gruncie;

d) odebrać plac budowy od kierownika nadzoru oraz sporządzić i uzgodnić z nim (ust. 5 lit. a) instr. zał. 2) plan organizacji budowy, łącznie z rozmieszczeniem budynków pomocniczych na budowie, jak magazynów, pomieszczeń dla robotników, ustępów czasowych itp.; ustalenie to winno być odnotowane w dzienniku przebiegu robót;

e) przejąć wyznaczony poziom chodnika lub niwelety jezdni i linii zabudowania, albo linii określającej położenie przedniej ściany frontowej budynku względem ulicy;

f) wyznaczyć na gruncie zasadnicze osie poszczególnych budowli w zastosowaniu do linii ustalonych w terenie przez władze budowlane, jak również przejąć stałe punkty odniesienia sytuacyjnego i wysokościowego budowli (repery);

g) sporządzić i uzgodnić z kierownikiem nadzoru hormonogram robót;

h) opracować program dostawy, środków mechanicznych oraz zapotrzebowania sił roboczych.

**Uwaga:** dla budów o charakterze specjalnym:

a) dla których zostały powołane dyrekcje budowy kierownik robót obowiązany jest czynności wymienione w ust. 9 lit. a), d), g) i h) uzgodnić z dyrekcją budowy i uzyskać jej akceptacje;

b) w przypadku gdy dyrekcja budowy nie została powołana kierownik robót obowiązany jest czynności wymienione w ust. 9 lit. a, d), g) i h) uzgodnić i uzyskać akceptację właściwych organów II-ej instancji.

10. Kierownik robót obowiązany jest przebywać stale na budowie, w wypadkach zaś uzasadnionej nieobecności winien wyznaczyć na ten czas odpowiedzialnego zastępcę.

11. Kierownik robót obowiązany jest sprawdzić prawidłowość wykonania wszelkich rusztowań, szalowań, nakryć wykopów itp., tak, aby warunki bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia były w pełni zachowane. Obowiązany jest również do zapewnienia pracującym na budowie koniecznych urządzeń socjalnych, przewidzianych zbiorowym układem pracy.

12. Jeżeli prowadzi się kilka robót różnych rodzajów, kierownik główny robót sporządza na podstawie poszczególnych harmonogramów, scalony harmonogram dla całości robót na budowie, oraz przeprowadza niezbędną jego aktualizację.

13. Roboty winny być prowadzone zgodnie z projektem, kosztorysem i harmonogramem. W razie niejasności w projekcie lub kosztorysie, kierownik robót winien żądać niezbędnych wyjaśnień od kierownika nadzoru.

14. Jeżeli kierownik robót ma zastrzeżenia odnośnie wydanych przez kierownika nadzoru zarządzeń natury technicznej, obowiązany jest za jego pośrednictwem zgłosić je pisemnie zleceniodawcy.

15. Kierownik robót nie ma prawa ani obowiązku wykonywać robót bezumownych, nie zleconych zapisem kierownika nadzoru w dzienniku przebiegu robót, za wyjątkiem

wypadków nagłych, spowodowanych działaniem siły wyższej.

16. Kierownik robót sporządza analizę cen robót dodatkowych, którą przedkłada zleceniodawcy za pośrednictwem kierownika nadzoru do zatwierdzenia.

17. Kierownik robót odpowiedzialny jest za sposób przechowywania materiałów dostarczonych na budowę, zapewniający ich sprawność technicznego oraz celowego i ekonomicznego zużycia. W rązie stwierdzenia, że do budowy dostarczono nieodpowiednie materiały, winien wydać zarządzenie, zapobiegające ich użyciu, a w razie potrzeby spowodować przesłanie próbek do Zakładu Badawczego.

18. Kierownik robót obowiązany jest prowadzić dziennik przebiegu robót, wraz z księgą obmiaru, według zasad norm PN/B-11.

19. Dziennik przebiegu robót oraz dziennik budowy, wydany przez władze policyjno-budowlane, winny znajdować się zawsze na budowie i być dostępne dla przedstawicieli władz, zleceniodawcy i przedsiębiorstwa.

20. Kierownik robót obowiązany jest we właściwym czasie sporządzić przy udziale kierownika nadzoru obmiar robót zanikających lub ulegających zakryciu, których sprawdzenie nastręczałoby w następstwie trudności, a także w wypadku przerwy w robotach, jak również w razie potrzeby ustalenia stanu robót. Rezultaty obmiaru zostają wpisane do księgi obmiaru i obustronnie podpisane.

21. Kierownik robót obowiązany jest brać udział w komisjach technicznych na budowie i kontrolach władzy budowlanej.

**Uwaga:** dla robót o charakterze specjalnym:

a) dla których zostały powołane dyrekcje budowy, kierownik robót obowiązany jest przy czynnościach wymienionych w ust. 12, 13, 14, 15, 16 i 20 działać w porozumieniu z dyrekcją budowy oraz uzyskać jej akceptacje;

b) w przypadku, gdy dyrekcja budowy nie została powołana, kierownik robót obowiązany jest przy czynnościach wymienionych w ust. 12, 13, 14, 15, 16 i 20 działać w porozumieniu z właściwymi organami II instancji.

### C. Rozrachunki i oddanie robót.

22. Rachunki przejściowe za roboty umowne sporządza przedsiębiorstwo bez podawania szczegółowych czynników, na podstawie tabeli scalonych wartości poszczególnych elementów budowy, dołączonej do kosztorysu, przy czym każdy przejściowy rachunek winien wykazywać zaawansowanie procentowe całości robót od początku budowy.

23. Kierownik robót winien składać rachunki przejściowe, nie częściej, niż w odstępach pół miesięcznych, przy czym należy dążyć do tego, ażeby obejmowały one skończone partie robót.

24. Kierownik robót zgłasza wykonane roboty do odbioru ostatecznego wpisem do dziennika przebiegu robót. Zapis wspomniany winien uzyskać potwierdzenie kierownika nadzoru.
Na żądanie zleceniodawcy może nastąpić przekazanie do użytkowania budowy przed odbiorem ostatecznym na podstawie odbioru jakościowego (ust. 11) instrukcji zał. 2.

25. W ciągu 6 tygodni od daty ukończenia robót kierownicy poszczególnych rodzajów robót winni złożyć kierownikowi nadzoru rachunki ostateczne w 4-ch egzemplarzach, obejmujące całość wykonanych robót, z naniesionymi poprawkami, względnie rysunki wykonawcze w wypadkach, gdy wprowadzenie na rysunkach roboczych poprawek zaciemnia jasność planu, oraz wyliczenie się z ewent. pobranych od zleceniodawcy materiałów.

26. Podstawą do wystawiania ostatecznego rachunku przez przedsiębiorstwo są rysunki wykonawcze (ust. 25), oraz dla robót nie uwidocznionych na rysunkach wykonawczych — obmiar robót, wpisany bieżąco do księgi obmiarów. Kierownik robót jest odpowiedzialny za prawidłowość sporządzania rachunku ostatecznego (ust. 6).

27. Kierownik robót obowiązany jest wziąć udział w protokólarnym przekazaniu budowy zleceniodawcy oraz winien wypełnić w ustalonym terminie wszystkie polecenia kierownika nadzoru odnośnie usunięcia usterek i wykonania uzupełnień, ustalonych w protokóle odbioru ostatecznego, jeżeli czynności te nie zostały przekazane przez przedsiębiorstwo innej odpowiedzialnej osobie.

28. W wypadku przekazania części budynku lub robót użytkownikowi przed zakończeniem całości robót, kierownik róbot bierze udział w czynnościach zdawczo - odbiorczych oraz ciąży na nim obowiązek wykonania w terminie zleceń wydanych przez kierownika nadzoru odnośnie usunięcia stwierdzonych usterek.

29. Zakończenie wykonywania czynności kierownika robót nie zwalnia go od odpowiedzialności przed zleceniodawcą za niewykonanie, lub nienależyte wykonanie warunków umowy.

# 158

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 21 kwietnia 1949 r. w sprawie repertorium wykazów i sprawozdań periodycznych składanych Ministerstwu Komunikacji przez organa niekolejowe.**

§ 1.

W załączeniu podaje się do wiadomości i stosowania repertorium wykazów i sprawozdań periodycznych, które wymienione w tym repertorium urzędy i przedsiębiorstwa państwowe obowiązane są składać Ministerstwu Komunikacji, z ścisłym przestrzeganiem ustalonych terminów. Repertorium nie obejmuje wykazów i sprawozdań składanych M. K. w sprawach wojskowych, oraz dotyczących akcji oszczędnościowej i kontroli wewnętrznej komunikacji.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr O. Or.99-4-49.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 21 kwietnia 1949 r. Nr. O. Or. 99/4/49.

## Repertorium

**wykazów i sprawozdań periodycznych składanych Ministerstwu Komunikacji przez organa niekolejowe.**

| Nr. porz. | Treść wykazu (sprawozdania) i oznaczenie departamentu M. K., któremu się go przedstawia | Organa obowiązane do składania wykazów (sprawozdań) | Termin składania |
|---|---|---|---|
| | **Departament Ekonomiczny** | | |
| 1. | Bilans miesięczny brutto wraz ze sprawozdaniem z wykonania planu finansowo - gospodarczego | Dyrekcje przedsiębiorstw oraz Klinkiernie, Kamieniołomy, Szybowcowy Zakł. Doświadczalny, Lotnicze Warsztaty Doświadczalne | Do końca następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym |
| 2. | Bilans roczny netto | „ „ | 1.IV. za rok ubiegły |
| 3. | Sprawozdanie roczne (ogólne omówienie działalności) | „ „ | 1.IV. za rok ubiegły |
| 4. | Sprawozdanie kwartalne z użycia kredytów inwestycyjnych | „ „ | 1.VI., 1.IX., 1.XII., 1.III. |
| 5. | Plan finansowo - gospodarczy na rok następny | „ „ | 1.VII. |
| 6. | Sprawozdanie miesięczne wydatków budżetowych | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich, dyrekcje okręgowe dróg wodnych, Centrala Maszyn Drogowych, Zarząd Budowy Państw. Lotnisk Cywilnych, Okr. Zarządy Budowy Mostów Drogowych w Kielcach i Płocku | do końca następnego miesiąca po sprawozdawczym |
| 7. | Sprawozdanie miesięczne dochodów budżetowych | „ „ | „ |
| 8. | Zamknięcie roczne, do którego dołączone są:<br>a) wyciąg sum depozytowych<br>b) wyciąg sum rachunków bieżących<br>c) wyciąg zaliczek niewyliczonych<br>d) wyciąg nieuregulowanych zobowiązań | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich, dyrekcje okr. dróg wodnych, Centrala Maszyn Drogowych, Zarząd Budowy Państw. Lotnisk Cywilnych, Okr. Zarządy Budowy Mostów Drogowych w Kielcach i Płocku | w 3 miesiące po roku sprawozdawczym |

| Nr. porz. | Treść wykazu (sprawozdania) i oznaczenie departamentu M. K., któremu się go przedstawia | Organa obowiązane do składania wykazów (sprawozdań) | Termin składania |
|---|---|---|---|
| | **Departament Dróg Kołowych** | | |
| 1. | Miesięczny raport inwestycyjnych | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich, Okr. Zarządy Budowy Mostów Drogowych, Centrala Maszyn Drogowych | do dnia 8-go miesiąca następnego |
| 2. | Miesięczna analiza do raportu inwestycyjnego | „ „ | do dnia 25-go miesiąca następnego |
| 3. | Miesięczne sprawozdanie z gospodarki wytwórni materiałów drogowych | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich | do dnia 30-go miesiąca następnego |
| 4. | Kwartalne sprawozdanie graficzne z robót inwestycyjnych | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich, Okr. Zarządy Budowy Mostów Drogowych, Centrala Maszyn Drogowych. | do dnia 8-go miesiąca następnego po upływie kwartału |
| 5. | Kwartalne sprawozdanie z gospodarki drogowej | „ „ | do dnia 7-go miesiąca następnego po upływie kwartału |
| 6. | Kwartalne sprawozdanie z dróg samorządowych | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich | do 15.V., 15.VIII., 15. XI., i 15.II. |
| 7. | Kwartalne sprawozdanie z odbudowy mostów | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich, Okr. Zarządy Budowy Mostów Drogowych | do dnia 15-go miesiąca następnego po upływie kwartału |
| 8. | Kwartalne sprawozdanie z obrotu materiałami bitumicznymi | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich | „ |
| 9. | Roczne sprawozdanie z gospodarki drogowej | wydziały komunikacyjne w urzedach wojewódzkich. Okr. Zarządy Budowy Mostów Drogowych, Centrala Maszyn Drogowych | do 1.VI. roku następnego |
| 10. | Roczne sprawozdanie z wypłaconych premii inwestycyjnych | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich | do 31. I. roku następnego |
| 11. | Roczne sprawozdanie z odnowy nawierzchni drogowych | „ „ | do 15. II. roku następnego |
| 12. | Mapy stanu dróg | „ „ | do 15. II. |
| 13. | Roczne sprawozdanie ze stanu maszyn drogowych | wydziały komunikacyjne w urzedach wojewódzkich. Okr. Zarządy Budowy Mostów Drogowych, Centrala Maszyn Drogowych | 20. XII. |
| 14. | Ewidencja mechanizmów, transportu i personelu | „ „ | 20. IV. |

| Nr. porz. | Treść wykazu (sprawozdania) i oznaczenie departamentu M. K., któremu się go przedstawia | Organa obowiązane do składania wykazów (sprawozdań) | Termin składania |
|---|---|---|---|
| 15. | Bilans roczny wytwórni materiałów | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich | do 31. III. roku następnego |
| 16. | Roczne sprawozdanie szarwarkowe | „ „ | do 1. II. roku następnego |
| 17. | Sprawozdanie kwartalne z realizacji przydziału materiałów zagospodarowanych | wydziały komunikacyjne w urzedach wojewódzkich. Okr. Zarządy Budowy Mostów Drogowych, Centrala Maszyn Drogowych | 30 dni po upływie kwartału |
| | **Departament Samochodowy** | | |
| 1. | Wykaz statystyczny z publicznego przewozu osób i towarów | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich | 15-go każdego miesiąca |
| 2. | „ „ | Dyrekcja P. K. S. | 4 tygodnie po upływie miesiąca sprawozdawczego |
| 3. | Sprawozdanie o pracy kontrolerów drogowych | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich | 15-go dnia każdego miesiąca |
| 4. | Zestawienie kwartalne wydanych, zamienionych i cofniętych pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych | „ „ | 15-go dnia miesiąca następnego po upływie kwartału |
| 5. | Zestawienie kwartalne wypadków samochodowych | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich i Dyrekcja P. K. S. | 15-go dnia miesiąca następnego po upływie kwartału |
| 6. | Zestawienie miesięczne zarejestrowanych pojazdów mechanicznych | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich | 10-go każdego miesiąca |
| 7. | Miesięczny raport inwestycyjny | Dyrekcja P. K. S. | do dnia 8-go miesiąca następnego |
| 8. | Miesięczna analiza do raportu inwestycyjnego | Dyrekcja P. K. S. | do dnia 25-go miesiąca następnego |
| | **Departament Dróg Wodnych** | | |
| 1. | Sprawozdanie miesięczne z wykonanych robót | D. O. D. W. i P. Ż. Ś. | 10 każdego miesiąca |
| 2. | Sprawozdanie miesięczne z eksploatacji Państw. Żeglugi Śródlądowej | P. Ż. Ś. | 10 każdego miesiąca |
| 3. | Miesięczny raport inwestycyjny o stanie wykonywanych robót | D. O. D. W. i P. Ż. Ś. | 8-go każdego miesiąca |
| 4. | Miesięczna analiza z przebiegu inwestycyj | „ „ | 15-go każdego miesiąca |

| Nr. porz. | Treść wykazu (sprawozdania) i oznaczenie departamentu M. K., któremu się go przedstawia | Organa obowiązane do składania wykazów (sprawozdań) | Termin składania |
|---|---|---|---|
| 5. | Miesięczne sprawozdanie ze stanu zasobów, realizacji przydziałów materiałowych oraz z zakupów własnych | „ „ | 10 każdego miesiąca |
| 6. | Sprawozdanie kwartalne ogólne z wykonanych robót | D. O. D. W. i P. Ż. Ś. | 10 dnia miesiąca następnego po upływie kwartału sprawozdawczego |
| 7. | Sprawozdanie kwartalne techniczne o stanie robót inwestycyjnych | „ „ | 20 dnia miesiąca następnego po upływie kwartału |
| 8. | Sprawozdanie kwartalne ze zmiany taboru pływającego | „ „ | 15-go dnia nast. miesiąca po upływie kwartału |
| 9. | Sprawozdanie roczne z akcji budowlanej i wykonania planu rocznego | „ „ | 31. I. za rok ubiegły |
| 10. | Wykaz rejestru o wypadkach i awariach na drogach wodnych | „ „ | 31. III. za rok ubiegły |
| 11. | Miesięczne sprawozdania z gospodarki pojazdami mechanicznymi | „ „ | 10 każdego miesiąca |
| 12. | Sprawozdanie kwartalne z realizacji przydziału materiałów zagospodarowanych | „ „ | 30 dni po upływie kwartału |
| | **Departament Lotnictwa Cywilnego** | | |
| 1. | Sprawozdanie miesięczne z działalności Okręgowych Warsztatów Szybowcowych Szyb. Zakładu Doświadczalnego i Lotn. Warsztatów Doświadczalnych | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich (Okr. Warsztaty Szybowcowe) S. Z. D. i L. W. D. | do 10-go każdego miesiąca za m-c ubiegły |
| 2. | Wykaz samolotów | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich (rzeczoznawcy K. C. S. P.) | „ |
| 3. | Sprawozdanie miesięczne z użycia materiałów pędnych | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich (Okr. Warsztaty Szybowcowe, rzeczoznawcy K. C. S. P.) L. W. D. i S. Z. D. oraz Aerokluby | do 10-go każdego miesiąca za m-c ubiegły |
| 4. | Sprawozdanie kwartalne z działalności Aeroklubu | Aerokluby (jako organizacje którym M. K. powierzyło pewne zadania w dziedzinie lotnictwa cywilnego) | do 10-go każdego miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego |
| 5. | Miesięczny raport inwestycyjny | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich, L. W. D., S. Z. D., P. L. L. „Lot" i Z. B. P. L. C. | do 8-go każdego miesiąca za m-c ubiegły |

| Nr. porz. | Treść wykazu (sprawozdania) i oznaczenie departamentu M. K., któremu się go przedstawia | Organa obowiązane do składania wykazów (sprawozdań) | Termin składania |
|---|---|---|---|
| 6. | Sprawozdanie kwartalne o stanie robót inwestycyjnych | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich i Z. B. P. L. C. | do 20-go każdego m-ca po upływie kwartału sprawozdawczego |
| 7. | Sprawozdanie miesięczne techniczne z robót wykonanych na lotniskach i szybowiskach z kredytu budżetu zwyczajnego | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich | do 10-go każdego miesiąca za m-c ubiegły |
| 8. | Sprawozdanie eksploatacyjne (statystyczne) | P. L. L. „Lot" | do 15-go każdego miesiąca za m-c ubiegły |
| 9. | Sprawozdanie kwartalne z realizacji przydziału materiałów zagospodarowanych | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich, Z. B. P. L. C., L. W. D., S. Z. D., P. L. L. „Lot" | 30 dni po upływie kwartału |
| | **Departament Kadr.** | | |
| 1. | Wykaz imienny obsady osobowej wg. stanu na dzień 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich i D. O. D. W. | 10 stycznia i 10 lipca za ubiegłe półrocze |
| 2. | Wykaz imienny zmian ewidencyjnych (osobowych) | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich i D. O. D. W. | 5. I., 5. IV., 5. VII. i 5. X. za ubiegły kwartał |
| 3. | Kontrola ruchu służbowego | „ „ | 10-go każdego miesiąca za ub. miesiąc |
| 4. | Miesięczne zestawienie ilości pracowników według grup uposażenia w poszczególnych paragrafach za miesiąc bieżący oraz wydatków na wynagrodzenie pracowników za miesiąc ubiegły | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich, D. O. D. W., Okr. Zarz. Budowy Mostów Drogowych w Kielcach i Płocku, Lotnicze Warsztatu Dośw., Szybowcowy Zakład Doświadczalny, P. L. L. „Lot", P. B. P. „Orbis", P. K. S., C. Z. P. R. K., P. Ż. Ś., Z. B. P. L. C. | do dnia 15-go każdego miesiąca |
| 5. | Zestawienie kwartalne ilości pracowników zatrudnionych wg. stanowisk (zajęć służbowych) i wykształcenia. | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich, D. O. D. W., Okr. Zarz. Budowy Mostów Drogowych w Kielcach i Płocku, Lot. Warsztaty Dośw. w Łodzi, Szybowcowy Zakład Doświadczalny w Bielsku, P. L. L. „Lot", P. B. P. „Orbis", P. K. S., C. Z. P. R. K., P. Ż. S., Zarząd Budowy Państw. Lotnisk Cywilnych | 20. I., 20. IV., 20. VIII i 20. X. |
| | **Biuro Turystyki** | | |
| 1. | Sprawozdanie miesięczne z działalności referatów turystyki w urz. wojewódzkich | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich | 10-go każdego miesiąca za m-c ubiegły |

| Nr porz. | Treść wykazu (sprawozdania) i oznaczenie departamentu M. K., któremu się go przedstawia | Organa obowiązane do składania wykazów (sprawozdań) | Terminy składania |
|---|---|---|---|
| 2. | Sprawozdanie miesięczne z wykorzystanych kredytów przez referaty turyst. w urzędach wojewódzkich | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich | 10-go każdego miesiąca za miesiąc ubiegły |
| 3. | Sprawozdanie kwartalne z działalności propagandowo - wydawniczej i obsługi w dziedzinie turystyki krajowej i zagranicznej | P. B. P. „Orbis“ | 10. I., 10. IV., 10. VII., i 10. X. |
| 4. | Wykaz kwartalny cen za usługi turystyczne i ceny w hotelach, restauracjach i wagonach restauracyjnych „Orbisu“, koszty indywidualnych i zbiorowych przejazdów (wycieczki, zjazdy itp.) oraz koszty pobytów ryczałtowych | P. B. P. „Orbis“ | 10. I., 10. IV., 10. VII., i 10. X. |
| 5. | Miesięczny raport inwestycyjny o stanie inwestycyj | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich | do dnia 8-go miesiąca następnego |
| 6. | Miesięczna analiza szczegółowa do raportu inwestycyjnego | „ „ | do dnia 25-go miesiąca następnego |
| 7. | Sprawozdanie kwartalne z realizacji przydziału materiałów zagospodarowanych | wydziały komunikacyjne w urzędach wojewódzkich, P. B. P. „Orbis“ | 30 dni po upływie kwartału |

## 159

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 11 maja 1949 r. w sprawie zmiany Instrukcji Kancelaryjnej.**

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

1) § 12 ust. 13 Instrukcji Kancelaryjnej (Dz. Urz. M. K. Nr 12 z 1947 r., poz. 222) z późniejszymi zmianami, otrzymuje następujące brzmienie:

„Wszystkie pisma otrzymane od innych komórek organizacyjnych rejestrator wpisuje do skorowidza podanego w zał. 6 i łącznie z korespondencją wpisaną do skorowidza numerów obcych wręcza przełożonemu kierownikowi wyższej komórki organizacyjnej (§ 12, poz. 1)“;

2) W skorowidzu stanowiącym załącznik 6 do § 12 ust. 13 Instrukcji Kancelaryjnej wprowadza się następujące zmiany:

a) nagłówek otrzymuje brzmienie: „Skorowidz pism otrzymanych od innych komórek organizacyjnych urzędu“;

b) w rubr. 4 i 5 na końcu wstawia się wyrazy „lub własny znak akt.“

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr O. Or. 34-9-49.

## 160

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 12 maja 1949 r. w sprawie uzupełnienia Instrukcji Kancelaryjnej.**

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W § 13 ust. 1 Instrukcji Kancelaryjnej (Dz. Urz. M. K. z 1947 r. Nr 12, poz. 222) po wyrazach „odbywa się“ dodaje się wyrazy „w teczkach“ a na końcu ustępu nowe zdanie o brzmieniu następującym: „Teczki należy sporządzać z taniego papieru używanego do pakowania, bez jakichkolwiek napisów, a w szczególności bez oznaczania komórek organizacyjnych“.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr O. Or. 9-37-49.

## DZIAŁ PERSONALNY.

## 161

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 9 maja 1949 r. w sprawie zmiany „Przepisów o ewidencji pracowników przedsiębiorstwa PKP.“**

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W „Przepisach o ewidencji pracowników przedsiębiorstwa PKP“ (Dz. Urz. M. K. z 1947 r. Nr 14, poz. 237 wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 58 ust. 1 skreśla się pkt. 13; dalsze punkty otrzymują zmienioną numerację od 13 do 18;

2) w załączniku 13 do § 57 ust. 1 (Tabela III) skreśla się pozycję 59, a w związku z tym numerację pozycji 60—69 zmienia się na: 59—68.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr P. O. VII 40-3-49.

## DZIAŁ ZASOBÓW.

## 162

**Zarządzenie Ministerstwa Komunikacji z dnia 4 kwietnia 1949 r. w sprawie zmian w Instrukcji Nr Z. 9.**

W załączniku II p. t. „Drewno“ do Instrukcji Nr Z. 9 zatwierdzonej zarządzeniem Ministerstwa Komunikacji z dnia 5 marca 1939 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 25, poz. 132) w ustępie 1. „Przechowywanie“ w zdaniu zaczynającym się od słów „Przekładki powinny być z miękkiego i suchego drewna“ (na str. 44 w wydaniu z r. 1948) zamiast wymiarów „10 — 15 cm“ wstawia się wymiary „4 — 5 cm“, a zamiast wymiarów „2 — 3 cm“ wstawia się wymiary „3—4 cm“.

Nr Z. B. III — 773-10-49.

## DZIAŁ BUDOWY I UTRZYMANIA KOLEI.

## 163

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 27 kwietnia 1949 r. o zniesieniu Odziału Odbudowy Gmachów, podległego Dyrekcji Odbudowy Warszawskiego Węzła Kolejowego.**

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

Znosi się Oddział Odbudowy Gmachów (4), podległy Dyrekcji Odbudowy Warszawskiego Węzła Kolejowego.

§ 2.

W związku z przepisem § 1 w zarządzeniu Ministra Komunikacji z dnia 6 grudnia 1945 r. o utworzeniu oddziałów odbudowy i oddziału odbudowy elektrotechnicznego podległych DOWWK (Dz. Urz. M. K. Nr 16, poz. 165), w brzmieniu zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 1. 8. 1947 r. (Dz. Urz. M. K. z 1948 r. Nr 3, poz. 45) — w § 1 skreśla się pkt. 4) a w pkt. 3) po wyrazach „Mostów (3)“ zamiast przecinka wstawia się kropkę.

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 maja 1949 r.

Nr O. Or. 113-4-49.

## DZIAŁ MECHANICZNO - KOLEJOWY.

## 164

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 10 kwietnia 1949 r. w sprawie zatwierdzenia „Warunków technicznych dostawy cylindrów parowych do parowozów Polskich Kolei Państwowych Nr M 76“.**

§ 1.

Zatwierdzam „Warunki techniczne dostawy cylindrów parowych do parowozów PKP Nr M 76“, które ukażą się w osobnym wydaniu.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 maja 1949 r. Równocześnie tracą moc obowiązującą „Warunki techniczne na dostawę cylindrów parowych“, zatwierdzone rozporządzeniem Ministra Kolei z dnia 19 sierpnia 1924 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 12, poz. 52) oraz uzupełnienie z dnia 6 listopada 1935 r. Nr M. Z. XIV-537-26 wprowadzające druk PKP serii Z. Nr 157.

Nr VI-5-402-12-48.

## 165

**Okólnik Ministerstwa Komunikacji z dnia 20 grudnia 1948 r. o wprowadzeniu nowego wzoru kwitów na paliwo pobrane dla parowozów (druk Z. 110) oraz przepisów o postępowaniu przy wydawaniu węgla na parowozy i o rejestracji i kontroli wydawanego węgla.**

W celu uporządkowania sprawy wydawania węgla na parowozy w kolejowych składnicach opału, ujednostajnienia postępowania przy wydawaniu oraz ujednostajnienia wzoru

kwitów na pobór węgla (druk Z. 110), jak również w celu ułatwienia kontroli, Ministerstwo Komunikacji, w uzupełnieniu i potwierdzeniu wydanych uprzednio zarządzeń, zarządza co następuje:

1. Książeczki kwitów na pobór węgla dla parowozów będą zamawiane przez Ministerstwo Komunikacji centralnie dla wszystkich DOKP.

2. Kwity będą posiadały jednolity wymiar i tekst i będą wykonane według załączonego wzoru (załącznik 1 do 4).

3. Kwity będą przystosowane do pisania ich w trzech egzemplarzach na raz (kwit, wtórnik kwitu i odbitka kwitu) przez to, że odwrotna strona kwitów i wtórników kwitów będzie pokryta masą kalkową (karbonizowaną). Dla łatwiejszego odróżnienia kwity będą drukowane na papierze białym, wtórniki kwitów na papierze czerwonym, odbitki zaś kwitów na papierze niebieskim.

4. Kwity będą zbroszurowane w książeczki po 150 kartek (50 kwitów) w każdej. Kartki kwitów i wtórników kwitów będą posiadały dziurkowanie dla umożliwienia łatwego odrywania ich z książeczki.

5. Każda książeczka będzie oznaczona kolejnym numerem w granicach grup numerów, wyznaczonych dla poszczególnych DOKP. Dwie pierwsze cyfry numeru książeczki (od 01 do 10) będą odpowiadały kolejnym numerom DOKP w ustalonym porządku.

6. Na okładce książeczki oraz na każdym kwicie, na jego wtórniku i odbitce winny być wydrukowane: nazwa dyrekcji i kolejny numer książeczki, na kwitach zaś, ich wtórnikach i odbitkach prócz tego kolejny numer kwitu w książeczce (od 1 do 50).

7. Przy wydawaniu węgla na parowozy należy stosować się ściśle do „Przepisów o postępowaniu przy wydawaniu węgla na parowozy i o rejestracji i kontroli wydanego węgla", podanych w załączniku do niniejszego okólnika.

8. DOKP winny zaznajomić z treścią niniejszego okólnika jak również z treścią załączonych przepisów wszystkich zainteresowanych pracowników, podając je im do wiadomości w całości lub w odpowiednich wyciągach i wezwać ich jednocześnie do ścisłego zastosowania się do zawartych w nich postanowień. Należy je także odczytać i objaśnić na pouczeniach okresowych.

9. Posiadane przez DOKP zapasy używanych dotychczas kwitów (druk Z. 110) mogą być zużyte do czasu ich wyczerpania pod warunkiem odpowiedniego uzupełnienia, w celu dostosowania do postanowień ust. 5 do 7 niniejszego okólnika jak również ust. 1 do 3 i 7 załączonych Przepisów.

10. W celu otrzymania wtórnika kwity w obecnie używanych książeczkach należy pisać przez kalkę, jako odbitka zaś może służyć grzbiet obecnego kwitu.

11. Zapotrzebowanie książeczek Z. 110 nowego wzoru DOKP zgłoszą w porządku ustalonym dla druków.

Nr VI 1-81-16-48.

Załącznik do okólnika Ministerstwa Komunikacji z dnia 20 grudnia 1948 r. Nr VI. 1-81-16-48.

**Przepisy o postępowaniu przy wydawaniu węgla na parowozy i o rejestracji i kontroli wydanego węgla.**

1. Składnice druków w DOKP, oddziały mechaniczne i parowozownie główne winny prowadzić ścisłą ewidencję ilościową i numeryczną wydanych książeczek kwitów na pobór węgla dla parowozów (druk Z. 110). Książeczki te można wydawać tylko upoważnionym do ich odbioru pracownikom, za pokwitowaniem.

2. Po otrzymaniu książeczek Z. 110 ze składnicy druków oddziały mechaniczne i parowozownie główne wybijają stemplem swoje nazwy na okładkach książeczek oraz w odpowiednich miejscach kwitów, ich wtórników i odbitek (zał. 1, 2, 3 i 4).

3. Książeczki Z. 110 powinny być wydawane po jednej na każdy parowóz czynny i służyć aż do wypełnienia całej książeczki. Odbiór książeczek kwituje dyspozytor parowozowni. Biuro parowozowni winno zawczasu przygotować książeczki dla poszczególnych parowozów, wypisując na okładce książeczki i na wszystkich poszczególnych kwitach, ich wtórnikach i odbitkach ręcznie lub stemplem względnie numeratorem, serię i numer parowozu.

4. Książeczki Z. 110 dyżurny dyspozytor parowozowni wydaje wyjeżdżającym z parowozem do pracy maszynistom jednocześnie z marszrutą (drukiem M 31 lub M 31a). Wydając nową książeczkę dyspozytor wpisuje na okładce datę jej wydania, jako datę rozpoczęcia książeczki. Dla przechowywania książeczek Z. 110 w każdej parowozowni w pokoju dyspozytora powinna znajdować się zamykana na klucz szafa z odpowiednią ilością przedziałek.

5. W składnicach opału dla każdej zmiany pracowników powinien być wyznaczony jeden z pracowników jako przodownik (dyżurny

rozdawca), który jest odpowiedzialny za sprawność nawęglania parowozów (w małych składnicach opału czynności te spełnia kierownik składnicy).

6. Maszynista porowozu po przybyciu do składnicy opału dla nabrania węgla na parowóz zgłasza dyżurnemu rozdawcy, jaką ilość węgla i jakich sortymentów pragnie otrzymać, i po otrzymaniu od dyżurnego rozdawcy zapewnienia, że żądane ilości i sortymenty może otrzymać, wypisuje w obecności dyżurnego rozdawcy kwit na węgiel na kolejnym wolnym blankiecie swej książeczki poborowej Z. 110.

7. Kwit na węgiel maszynista wypisuje naraz w trzech egzemplarzach (kwit, wtórnik kwitu i odbitkę), korzystając z tego, że odwrotna strona kwitów i ich wtórników jest karbonizowana Przy tym, aby pismo było wyraźne i nie odbiło się niepotrzebnie na następnych wtórnikach i odbitkach kwitów, należy pod właściwą odbitką podłożyć kawałek twardej tektury lub blachy. Maszynista wypełnia dokładnie wszystkie przewidziane rubryki druku, wpisując: swoje nazwisko, numer mianownictwa, nazwę sortymentu i ilość pobranego węgla, (tę ostatnią wpisuje także słownie), oraz datę pobrania, poczym kwit podpisuje. Jeżeli przez przeoczenie na kwicie nie była wypisana uprzednio nazwa DOKP, oddziału lub parowozowni, lub seria i numer parowozu, maszynista powinien wpisać również brakujące nazwy i oznaczenia parowozu.

8. Po należytym wypełnieniu kwitu maszynista wręcza dyżurnemu rozdawcy paliwa swoją książeczkę poborową Z. 110 oraz marszrutę (druk M 31 lub M 31 a) dla sprawdzenia zgodności serii i numeru parowozu w marszrucie i w kwicie, dla sprawdzenia zapisu na kolejnym kwicie w książeczce Z. 110 oraz dla wstawienia w odpowiednich miejscach kwitu nazwy składnicy opału.

9. Dyżurny rozdawca paliwa sprawdza, czy seria i numer parowozu, wpisane na marszrucie i w kwicie książeczki Z. 110, są zgodne z rzeczywistymi, umieszczonymi na parowzie, czy wszystkie rubryki kwitu są należycie wypełnione, następnie wpisuje z kwitu do książki wydatku węgla na parowozy (Z. 55) imię i nazwisko maszynisty, nazwę parowozowni macierzystej parowozu, numer i serię parowozu, numer kwitu oraz numer mianownictwa i ilość żądanego przez maszynistę węgla, następnie stwierdza zgodność zapisów w książeczce Z. 110 i książce Z. 55 stemplem z nazwą składnicy swym podpisem na kwicie Z. 110, poczem zarządza wydanie węgla na parowóz. Niedozwolone jest wydanie węgla przed wykonaniem czynności, wymienionych w ust. 6—9.

10. Po zakończeniu nawęglania parowozu dyżurny rozdawca wypełnia pozostałe rubryki zapisu w książce Z. 55, maszynista zaś podpisuje zapis na znak zgodności zapisu w książce Z. 55 z treścią kwitu i rzeczywistym czasem nawęglania, poczem wyrywa kwit ze swej książeczki i doręcza go dyżurnemu rozdawcy. (Wtórnik i odbitka kwitu pozostają w książeczce maszynisty Z. 110.).

11. Dyżurny rozdawca po wydaniu na parowóz węgla obowiązany jest niezwłocznie włożyć otrzymany od maszynisty kwit Z. 110 przez górny otwór do specjalnie do tego przeznaczonej skrzynki.

12. Skrzynki do przechowywania kwitów powinny znajdować się na widocznym miejscu (na ścianie) w biurze rozdawcy paliwa; powinny one mieć odpowiedni otwór (szparę) do wkładania kwitów, poza tym powinny być szczelnie zamknięte na zamek lub kłódkę.

13. Klucz od skrzynki powinien znajdować się u kierownika składnicy lub specjalnie upoważnionego do tego pracownika składnicy.

14. Książkę wydatków paliwa na parowozy Z. 55 należy prowadzić równolegle w dwóch zeszytach, z których jeden służy do zapisów w dni parzyste, drugi w dni nieparzyste.

15. Kierownik składnicy lub specjalnie upoważniony do tego pracownik obowiązany jest codziennie w ustalonych godzinach opróżnić skrzynkę, wyjąć z niej kwity z ubiegłej doby i zabrać książkę Z. 55 do sprawdzenia jej i porównania zapisów w niej z kwitami, pozostawiając w zamian drugą książkę Z. 55, właściwą na rozpoczynający się dzień.

16. Po stwierdzeniu zgodności kwitów Z. 110 z zapisami w książce Z. 55 kierownik składnicy wpisuje dane z tych kwitów do wykazów wydanego na parowozy paliwa, druk Z. 112.

17. Wykazy Z. 112 należy prowadzić dla każdej parowozowni osobno (art. 159 ust. 2 Przepisów Nr F. 2), przyczem do zapisywania węgla, wydanego na parowozy powinny być przeznaczone osobne stronice dla każdego parowozu, względnie połówki stronic dla parowozów, które rzadko biorą węgiel w danej składnicy. Na stronicach tych wybrane ilości węgla wpisuje się kolejno według dat. Dotyczy to parowozów własnych i obcych.

18. Wykaz wydawczy (druk Z. 112) należy prowadzić od dnia 1-go każdego miesiąca do dnia ostatniego tegoż miesiąca włącznie. Podsumowany z końcem miesiąca wykaz Z. 112 wraz z załączonymi kolejno według zapisów kwitami Z. 110 kierownik składni-

cy przesyła do przełożonego oddziału mechanicznego w celu wystawienia odnośnych zaliczek (druk Z. 9) najpóźniej dnia 3-go miesiąca następującego po obrachunkowym. Oddział mechaniczny po sprawdzeniu wykazów Z. 112 wystawia na ich podstawie obcym oddziałom mechanicznym zaliczenia (druk Z. 9) i najpóźniej dnia 5-go miesiąca następującego po obrachunkowym wysyła zaliczenia wraz z wykazami wydawczymi do właściwych oddziałów mechanicznych.

19. W wykazie wydawczym Z. 112 należy wymienić: nazwę parowozowni macierzystej parowozów, dla których wykaz jest sporządzony, datę wybrania węgla, serię i numer parowozu, numer książeczki i numer kwitu Z. 110, numer mianownictwa i ilość wydanego węgla. Nazwę parowozowni macierzystej parowozów, dla których wykaz jest sporządzony, należy wypisać na okładce wykazu oraz u góry na każdej stronicy wykazu. Rubryki wykazu powinny mieć nagłówki takie, jak podaje załączony wzór (załącznik 5). Dadzą się one z łatwością wpisać do posiadanych obecnie druków Z. 112. Nowe druki należy sporządzać według załączonego wzoru (zał. 5).

20. Ilości wydanego węgla winny być zgodne w wykazach Z. 112 i w książce wydatku paliwa na parowozy Z. 55 z odpowiednimi ilościami w książkach kontroli stosów (Z. 53) i książkach magazynowych (Z. 18).

21. Maszyniści parowozów po powrocie z podróży powinni oddać dyżurnemu dyspozytorowi parowozowni macierzystej wraz z marszrutą i książeczką Z. 110 wtórniki kwitów Z. 110, wydanych w czasie podróży, które w tym celu wyrywają z książeczki Z. 110 i dołączają do marszruty. Odbitki kwitów należy pozostawić w książeczce.

22. Dyspozytorzy parowozowni powinni przy odbieraniu od maszynistów marszrut (druk M. 31 i M. 31 a) i książeczek Z. 110 sprawdzać i pilnować, aby do marszrut były dołączone wtórniki wydanych podczas jazdy kwitów węglowych oraz aby w książeczce znajdowały się najbliższe niezużyte kolejne numery kwitów. Odbiór wtórników kwitów dyspozytor potwierdza swym podpisem we właściwym miejscu odbitki kwitu. Ujawnione różnice i niedokładności należy natychmiast wyjaśnić i sprostować.

23. Kwity Z. 110 z jakichkolwiek bądź powodów nie użyte lub anulowane należy przekreślić na krzyż, opatrzyć adnotacją maszynisty, wyjaśniającą powód anulowania kwitu, i jego podpisem zarówno na kwicie, jak na jego wtórniku i odbitce.

24. Anulowany w powyższy sposób kwit i jego wtórnik dyspozytor parowozowni wyrywa z książeczki i oddaje w biurze parowozowni w celu przesłania ich do oddziału mechanicznego, który wydał odnośną książeczkę; odbitka kwitu pozostaje w książeczce.

25. Nowe książeczki wolno wydawać dyspozytorom i maszynistom tylko pod warunkiem jednoczesnego zwrotu zużytej książeczki ze wszystkimi odbitkami kwitów zarówno użytych jak i anulowanych. Przy otrzymaniu zużytej książeczki dyspozytor wpisuje na jej okładce datę jej zakończenia.

26. Oddziały mechaniczne po otrzymaniu marszrut i wtórników kwitów Z. 110 i po ich sprawdzeniu wpisują ilości pobranego przez parowóz węgla do rubryk 63—78 dziennika pracy parowozów (druk M. 75).

27. Przy przekazywaniu parowozu do innego oddziału mechanicznego książeczka Z. 110 pozostaje w dawnym oddziale mechanicznym a w nowym miejscu pracy dla parowozu wydaje się nową książeczkę.

28. Referaty statystyczne względnie premiowe w oddziałach mechanicznych po otrzymaniu wykazów wydawczych Z. 112 i załączonych kwitów, jak również dzienników pracy parowozów, marszrut maszynistów i wtórników kwitów, układają je dla każdego parowozu osobno w kolejnym porządku według numeracji kwitów, sprawdzają, czy zapisy w nich są zgodne oraz czy są wszystkie kolejne numery kwitów i wtórników. W razie niezgodności zapisów lub braku jakiego kwitu, należy niezwłocznie sprawę wyjaśnić i brak uzupełnić. Ułożone kwity i wtórniki kwitów należy przechowywać po wykorzystaniu i sprawdzeniu w referatach materiałowych oddziałów mechanicznych w ten sposób, aby stanowiły pierwotną książeczkę. Książeczka właściwa po wyczerpaniu kwitów również powinna być przekazana do referatu materiałowego w celu połączenia jej ze znajdującymi się w referacie kwitami i wtórnikami kwitów i tam przechowywana przez okres dwuletni, w sposób właściwy.

29. Po obliczeniu ogólnej ilości paliwa, zużytego w miesiącu przez parowozy własnego oddziału, należy liczby zużytego paliwa porównać z liczbami z rachunku materiałowego. Wszelkie rozbieżności należy niezwłocznie wyjaśnić i wyrównać. Na dowód, że liczby zużytego paliwa w zestawieniu ze sprawozdaniem 612 i z obliczeniem do premii za oszczędność paliwa są zgodne z odpowiednimi liczbami w rachunku materiałowym, referent materiałowy powinien złożyć swój podpis w odpowiedniej rubryce zestawienia zużytego węgla.

30. Dla możności porównania rachunku materiałowego ze statystyką zużytego na parowozach węgla i z elaboratem do premii za oszczędne zużycie paliwa, rachunek materiałowy na paliwo do parowozów (rozdz. 4B § 2) powinien być rozpoczynany dnia

pierwszego i zamykany z ostatnim dniem każdego miesiąca (Przepisy Nr F. 2 art. 160 i Nr F. 10 § 38 ust. A p. 2 i 3). Dyrekcje, w których ten rachunek jest rozpoczynany dnia 26-go i zamykany dnia 25-go każdego miesiąca, powinny niezwłocznie dotychczasowego sposobu zaniechać.

31. Kwity Z. 110 i wykazy wydawcze Z. 112 z każdego miesiąca, ułożone kolejno według parowozów i numerów książeczek oraz kwitów, należy przechowywać w biurze oddziału mechanicznego w sposób dający możność kontrolowania ich na miejscu.

32. Pracowników, winnych nie stosowania się do postanowień niniejszych Przepisów, należy pociągać do odpowiedzialności i niezależnie od tego pozbawiać całkowicie lub częściowo premii za oszczędne użycie paliwa na parowozach.

33. Przepisy niniejsze obowiązują od dnia 1 stycznia 1949 r. Jednocześnie tracą moc obowiązującą wszystkie poprzednie zarządzenia sprzeczne z niniejszymi przepisami.

Na VI. 1-81-16-48.

(Okładka książeczki poborowej Z. 110
Wymiary 145×140 mm kolor brązowy)

Załącznik 1

**P O L S K I E K O L E J E P A Ń S T W O W E**

D. O. K. P. w ..........

Służba mechaniczna

Oddział mechaniczny w ..........

Parowozownia ..........

# K S I Ą Ż K A Nr ..........

**kwitów na węgiel, pobrany dla parowozu**

**serii** .......... **nr** ..........

Zaczęta dnia .......... mies. .......... 19...... r.

Zakończona dnia .......... mies. .......... 19...... r.

Załącznik 2

(Wymiary 145×127 mm kolor biały)

**P O L S K I E K O L E J E P A Ń S T W O W E**

D.O.K.P. w .......... Książka nr ..........

Służba mechaniczna Kwit nr ..........

Parowóz seria .......... nr ..........

Oddział mechaniczny w ..........

Parowozownia ..........

Maszynista ..........

Wybrano ze składnicy opału na st. ..........

**węgla kamiennego**

| Nr. mianow. | Gatunek | ton |
|---|---|---|
| | | |
| | Razem | |

Razem słownie ..........

Dnia .......... mies. .......... 19...... r.

Otrzymał maszynista ..........

Wydał rozdawca ..........

P.K.P. seria Z nr 110a. Drukarnia ..........

Załącznik 3

(Wymiary 145 × 127 mm kolor czerwony)

## POLSKIE KOLEJE PAŃSTWOWE

D. O. K. P. w ........................ Książka nr ........................

Służba mechaniczna Wtórnik kwitu nr ........................

Parowóz seria ........................ nr ........................

Oddział mechaniczny w ........................

Parowozownia ........................

Maszynista ........................

Wybrano ze składnicy opału na st. ........................

**węgla kamiennego**

| Nr mianow. | Gatunek | ton |
|---|---|---|
| | | |
| | Razem | |

Razem słownie ........................

Dnia ........ mies. ........................ 19.... r.

Otrzymał maszynista ........................

Wydał rozdawca ........................

P.K.P. seria Z nr 110b Drukarnia ........................

Załącznik 4

(Wymiary 145 × 127 mm kolor niebieski)

## POLSKIE KOLEJE PAŃSTWOWE

D. O. K. P. w ........................ Książka nr ........................

Służba mechaniczna Odbitka kwitu nr ........................

Parowóz seria ........................ nr ........................

Oddział mechaniczny w ........................

Parowozownia ........................

Maszynista ........................

Wybrano ze składnicy opału na st. ........................

**węgla kamiennego**

| Nr mianow. | Gatunek | ton |
|---|---|---|
| | | |
| | Razem | |

Razem słownie ........................

Dnia ........ mies. ........................ 19.... r.

Otrzymał maszynista ........................

Wydał rozdawca ........................

Wtórnik niniejszego kwitu otrzymał dyspozytor parowozowni ........................

P.K.P. seria Z nr 110c Drukarnia ........................

Załącznik 5.

**Dla parowozów parowozowni** ..........................................................................

| Nazwa materiału opałowego | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Data | Wydano dla parowozu | | Nr książeczki poborowej Z 110 | Nr pokwitowania Z 110 | Nazwisko maszynisty | Dział i numer mianownictwa | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | seria | numer | | | | ilość w tonach | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

## DZIAŁ ELEKTROTECHNICZNO - KOLEJOWY

## 166

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 5 maja 1949 r. w sprawie zmiany „Przepisów obsługi i utrzymania urządzeń nastawczych i blokowych Nr E. 11.“**

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W § 46 „Przepisów obsługi i utrzymania urządzeń nastawczych i blokowych Nr E. 11“, zatwierdzonych zarządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 6 maja 1936 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 54, poz. 272) ust. (9) otrzymuje następujące brzmienie:

„(9) Elektryczna zastawka liniowa uzależnia blokowanie od współdziałania pociągu. Zwolnienie tej zastawki następuje wtedy, gdy pociąg minie odcinek izolowany, położony poza semaforem, a dźwignia sygnałowa jest przełożona na „Wolna droga“. Elektryczna zastawka liniowa w położeniu zasadniczym uniemożliwia obsługę bloku. Zamknięcie klawisza blokowego zwalnia się po minięciu przez pociąg odcinka izolowanego. Elektryczna zastawka liniowa w położeniu zasadniczym ma w okienku tarczkę czarną, która po zwolnieniu zastawki przybiera barwę białą“.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr E. Z. II-10-5-49.

## 167

**Okólnik Ministerstwa Komunikacji z dnia 7 maja 1949 r. w sprawie dostosowania statutu organizacyjnego Biura Elektryfikacji Kolei do zarządzenia Ministra Komunikacji o kompetencjach organów podległych M. K. i P.I.H.M. wyrażających się w kwotach pieniężnych.**

1. Wobec brzmienia poz. 11 (rubryka 2) załącznika do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 23 grudnia 1948 r. o kompetencjach organów podległych M.K. i P.I.H.M. wyrażających się w kwotach pieniężnych (Dz. Urz. M. K. Nr 22, poz. 414) — § 3 ust. 2 pkt. 9) statutu organizacyjnego Biura Elektryfikacji Kolei (Dz. Urz. M. K. Nr 8, poz. 162) otrzymuje brzmienie:

„9) zatwierdza projekty i kosztorysy w zakresie elektryfikacji kolei, jeżeli koszt obiektu nie przenosi kwoty określonej w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji; wyjątek stanowią projekty, które M. K. zastrzegło sobie do decyzji w osobnych zarządzeniach;“

2. Okólnik niniejszy obowiązuje od dnia 1 stycznia 1949 r.

Nr O. Or-114-12-49.

## DZIAŁ OCHRONY KOLEI.

## 168

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 9 maja 1949 r. o zmianie zarządzenia w sprawie nakładania grzywien doraźnymi nakazami karnymi przez organa ochrony kolei.**

Na podstawie art. 1 ust. (2), art. 2 pkt. 1) i art. 3 ustawy z dnia 13 marca 1934 r. o ochronie porządku na kolejach użytku publicznego (Dz. U. R. P. Nr 32, poz. 285) oraz zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 24 listopada 1934 r. wydanego w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych o przestrzeganiu porządku na kolejach użytku publicznego (Dz. U. R. P. Nr 109, poz. 961) zarządzam:

§ 1.

W zarządzeniu Ministra Komunikacji z dnia 19 listopada 1948 r. w sprawie nakładania grzywien doraźnymi nakazami karnymi przez organa ochrony kolei (Dz. Urz. M. K. Nr 20, poz. 396) § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Doniesienie należy przedstawić miejscowemu kierownikowi rejonu straży, który przesyła je do właściwej powiatowej władzy administracji ogólnej, w przypadku zaś, gdy wykroczenia dopuściła się osoba podległa sądownictwu wojskowemu — do jej władzy przełożonej.“

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr O. Or. 0-44-49.

## TYTUŁY AKTÓW PRAWODAWCZYCH.

**ogłoszonych w Dzienniku Ustaw R. P. i w Monitorze Polskim, dotyczących lub interesujących dział komunikacji.**

## 169

**Ustawa z dnia 9 marca 1949 r. o zmianie ustawy z dnia 30 stycznia 1948 r. o obowiązku społecznego oszczędzania.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 21, poz. 136).

## 170

**Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 1949 r. w sprawie obowiązku społecznego oszczędzania oraz ustalenia stawki oszczędnościowej dla uczestników funduszu B społecznego Funduszu Oszczędnościowego na rok 1949.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 21, poz. 137).

## 171

**Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 marca 1949 r. o wprowadzeniu ograniczeń w rejonach umocnionych: Hel, Redłowo, Sobieszewo, Kępa Oksywska, Westerplatte.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 21, poz. 138).

## 172

**Rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 14 marca 1949 r. wydane w porozumieniu z Ministrami: Obrony Narodowej, Spraw Zagranicznych, Administracji Publicznej, Bezpieczeństwa Publicznego, Skarbu, Sprawiedliwości, Oświaty, Przemysłu i Handlu, Rolnictwa i Reform Rolnych, Kultury i Sztuki, Żeglugi, Leśnictwa, Komunikacji, Poczt i Telegrafów, Zdrowia oraz Odbudowy w sprawie wykonania ustawy o zaopatrzeniu inwalidzkim.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 21, poz. 141).

## 173

**Ustawa skarbowa z dnia 30 marca 1949 r. na rok 1949.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 22, poz. 151).

## 174

**Ustawa z dnia 7 kwietnia 1949 r. o upoważnieniu Rządu do wydawania dekretów z mocą ustawy.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 23, poz. 152).

## 175

**Ustawa z dnia 7 kwietnia 1949 r. o zmianie ustawy o paszportach.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 23, poz. 153).

## 176

**Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 1949 r. w sprawie zakresu działania Ministra Przemysłu Lekkiego.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 23, poz. 154).

## 177

**Rozporządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 9 marca 1949 r. wydane w porozumieniu z Ministrami: Administracji Publicznej i Odbudowy o obowiązku uzyskania zezwolenia, właściwości władz przemysłowych oraz o trybie i warunkach udzielenia zezwoleń na prowadzenie przedsiębiorstw budowlanych.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 24, poz. 161).

## 178

**Ustawa z dnia 7 kwietnia 1949 r. w ochronie przyrody.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 25, poz. 180).

## 179

**Ustawa z dnia 7 kwietnia 1949 r. o zmianie ustawy o zaopatrzeniu inwalidzkim.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 25, poz. 182).

## 180

**Dekret z dnia 26 kwietnia 1949 r. o zniesieniu Głównej Inspekcji Komunikacji.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 25, poz. 184).

## 181

**Ustawa z dnia 31 marca 1949 r. o Narodowym Planie Gospodarczym na rok 1949.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 26, poz. 189).

## 182

**Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 kwietnia 1949 r. w sprawie zakresu działania Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 26, poz. 190).

## 183

**Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 kwietnia 1949 r. w sprawie zakresu działania Ministra Przemysłu Ciężkiego.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 26, poz. 191).

## 184

**Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 kwietnia 1949 r. w sprawie zakresu działania Ministra Górnictwa i Energetyki.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 26, poz. 192).

## 185

**Dekret z dnia 26 kwietnia 1949 r. o nabywaniu i przekazywaniu nieruchomości niezbędnych dla realizacji narodowych planów gospodarczych.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 197).

## 186

**Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 23 kietnia 1949 r. wydane w porozumieniu z Ministrami: Obrony Narodowej, Administracji Publicznej, Bezpieczeństwa Publicznego, Przemysłu i Handlu, Pracy i Opieki Społecznej, Oświaty, Komunikacji oraz Poczt i Telegrafów o obowiązku pracy lekarzy, lekarzy dentystów i farmaceutów w zakładach społecznych służby zdrowia.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 203).

## 187

**Rozporządzenie Ministra Administracji Publicznej i Odbudowy z dnia 23 marca 1949 r. w sprawie właściwości władz i sposobu wykonywania przez nie nadzoru nad zużyciem sum przeznaczonych na eksploatację i bieżący remont nieruchomości.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 28, poz. 204).

## 188

**Obwieszczenie Ministra Komunikacji z dnia 2 kwietnia 1949 r. w sprawie skreślenia przedsiębiorstwa „Żegluga rzeczna — J. Grützmacher — Tczew" z wykazu przedsiębiorstw przejmowanych na własność Państwa.**

(p. Monitor Polski Nr A-22, poz. 358).

## 189

**Instrukcja Ministra Komunikacji z dnia 25 marca 1949 r. wydana w porozumieniu z Ministrami Obrony Narodowej, Administracji Publicznej i Bezpieczeństwa Publicznego o postępowaniu w razie wypadków lotniczych.**

p. Monitor Polski Nr A-25, poz. 402).

## 190

**Uchwała Rady Ministrów z dnia 11 grudnia 1948 r. — powzięta w uzgodnieniu z Radą Państwa — w sprawie powołania Komitetu Ministrów do Spraw Społecznych.**

(p. Monitor Polski Nr A-26, poz. 410).

## 191

**Okólnik Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 1949 r. o warunkach udzielania instytucjom społecznym funduszów ze Skarbu Państwa.**

(p. Monitor Polski Nr A-26, poz. 411).

## 192

**Zarządzenie Ministra Skarbu z dnia 22 kwietnia 1949 r. wydane w porozumieniu z Ministrami: Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu oraz Rolnictwa i Reform Rolnych w sprawie szacowania wartości pieniężnej świadczeń w naturze, ustalenia ryczałtów wartości pieniężnej niektórych świadczeń w naturze dla celów podatku od wynagrodzeń na rok kalendarzowy 1949 oraz zwolnienia niektórych świadczeń w naturze od podatku od wynagrodzeń.**

(p. Monitor Polski Nr A-26, poz. 412).

## 193

**Okólnik Prezesa Rady Ministrów Nr 10 o utrzymaniu tabeli stanowisk w stanie aktualności.**

(p. Monitor Polski Nr A-27, poz. 424).

### SPROSTOWANIE BŁĘDÓW.

1. W zarządzeniu Ministra Komunikacji z dnia 28 lutego 1949 r. o utworzeniu biur planowania w dyrekcjach okręgowych kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. Nr 4, poz. 63) — w § 3 ust. C w pkt. 2) po wyrazach „o brzmieniu:" zamiast „10)" ma być „9a)".

2. W zarządzeniu Ministra Komunikacji z dnia 30 marca 1949 r. o uchyleniu zarządzenia z dnia 20 maja 1948 r. w sprawie zatwierdzenia nowego wzoru Regulaminu stacyjnego PKP Seria R. Nr 150 (Dz. Urz. M. K. Nr 5 poz. 99) na końcu zamiast powtórzonych przez omyłkę słów „P. K. P. Seria R. Nr 150 (Dz. Urz. M. K. Nr 12, poz. 222) powinien być wydrukowany numer zarządzenia: „Nr O. Or. — 7330-7-49".

Adres Redakcji: Ministerstwo Komunikacji ul. Chałubińskiego 4, Departament Organizacyjno-Prawny (Wydział Organizacyjno-Ustawodawczy). Telefon wew. M. K. Nr 54-64.
Adres Administracji: Administracja Wydawnictw Min. Komunikacji, ul. Chałubińskiego 4. Konto czekowe P.K.O. Nr 1-653 — Telef. wew. M. K. Nr 337.

Do nabycia w Administracji Wydawnictw M. K., w składnicach taryfowych D. O. K. P. i C. B. T. R. Z. w Bydgoszczy. Prenumeratę wpłaca się z góry przed rozpoczęciem kwartału, półrocza lub roku. Reklamacje z powodu nieotrzymania pojedyńczych numerów Dz. Urz. M. K. wnosi się do właściwych urzędów pocztowych, najpóźniej 3-go dnia po otrzymaniu następnego z kolei numeru Dziennika. Reklamacji spóźnionych lub wniesionych w sposób niewłaściwy nie uwzględnia się.

Warunki prenumeraty: Prenumerata wynosi w Kraju:
Kwartalnie 150 zł, półrocznie 300 zł, rocznie 600 zł. Cena każdego numeru zł 35.

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Zakłady Graficzne P.K.P. w Warszawie, Chałubińskiego Nr 4.